江戸川区総合区民ホール
（愛称　タワーホール船堀）
指定管理者　管理運営の基準

平成１７年６月

江　戸　川　区

目　　次

第１　はじめに 2
１　本書の位置付け 2
第２　施設の運営に関する業務基準 2
１　施設の利用に関する業務 2
２　利用料金の収受に関する業務 3
３　広報に関する業務 3
４　その他の業務 4
第３　文化の振興及び利用者サービスに関する業務基準 5
１　文化の振興に関する業務 5
２　コンベンション活動等の増進に関する業務 6
３　利用者サービスに関する業務 6
４　その他の業務 7
第４　施設の維持管理に関する業務基準 7
１　保守管理業務 7
２　設備機器管理業務 8
３　清掃業務 8
４　備品管理業務 9
５　駐車場及び駐輪場管理業務 9
６　保安警備業務 10
７　修繕業務 10
第５　経営管理に関する業務基準 10
１　事業計画書の作成業務 10
２　事業報告書の作成業務 10
３　事業評価業務 11
４　区及び関係機関との連絡調整業務 11
５　指定期間終了時の引継業務 12
第６　その他 12
１　管理体制の整備等 12
２　文書の管理 12
３　保険への加入 13
４　個人情報の保護 13
５　環境への配慮 13
６　その他の留意事項 13

第１　はじめに

１　本書の位置付け

本書は、江戸川区総合区民ホール（愛称＝タワーホール船堀、以下「本施設」という。）の管理運営に関し、江戸川区（以下「区」という。）が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものである。

指定管理者は、本書に示されている業務の仕様・基準を満たす限りにおいて、自由に事業計画の作成を行うことができるものとするが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を必ず遵守し、その他の内容についても十分留意して事業計画書を作成するものとする。

第２　施設の運営に関する業務基準

１　施設の利用に関する業務

(1) 基本要件

① 開館時間及び休館日

本施設の開館時間は、午前９時から午後１０時までとする。

休館日は、年末年始（１２月２８日から翌年１月４日までの日）とする。ただし、指定管理者は、区長の承認を得てこれを変更し、休館日に開館または臨時に休館日を定めることができる。

② 利用時間

利用時間は、原則開館時間の範囲内で定めるものとする。ただし、指定管理者が区長の承認を得て開館時間外を利用時間とすることができる。

③ 利用料金

区が江戸川区総合区民ホール条例（以下「条例」という。）及び江戸川区総合区民ホール条例施行規則（以下「規則」という。）で規定する額の範囲内で、指定管理者は区長の承認を得て、利用料金を設定すること。ただし、施設の有効活用の観点から、利用料金の変更が必要な場合には、区と協議を行うこと。

(2) 施設等貸出業務

① 利用の受付及び利用申請書等の交付

指定管理者は、本施設利用の許可を受けようとする者の申請を、条例及び規則で規定しているとおり受け付け、利用料金を収受のうえ、利用承認書等を交付すること。

② 付帯設備（舞台設備を含む）の貸出及びセッティング

指定管理者は、利用者の申請により、本施設の付帯設備（舞台設備を含む）を貸し出すこと。なお、利用料金は規則の定めるところによる。

また、利用者の活動等の便宜を図るために、上記以外の備え付けの備品、用具等を必要に応じて貸し出すこと。

付帯設備等は、利用開始時間までにセッティングし、利用時間終了後に片付けること。

③ 利用受付調整に関する業務

(ｱ) 優先利用受付

指定管理者は、区が主催・共催する催物及び区が関連または後援する催物で、区の担当部署より利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても利用を受け付けるものとする。

(ｲ) 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と付帯設備や準備等について事前に協議し、円滑な施設利用に努めるものとする。

④ 施設の空き情報の公開

指定管理者は、施設の空き情報をホームページで公開するものとする。（平成１８年度中に実施できるようにすること）

２ 利用料金の収受に関する業務

本施設は「利用料金制」を導入し、指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができるものとする。

指定管理者は、本施設を利用しようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について帳簿を作成することとする。

３ 広報に関する業務

指定管理者は、施設のＰＲ（自主事業・映画館を含む）及び情報提供のために、区長の承認を得て、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

① 必要に応じて、区広報への掲載
② ホームページの作成・更新等（施設の空き情報の公開を含む）
③ 施設案内リーフレットの作成・配布
④ 各事業のチラシ、館内催し物情報紙等の作成・配布
⑤ 事業報告書または事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布

４　その他の業務

（1）入館及び退館への対応

指定管理者は、利用者の入館及び退館に関する手続きを行う。その場合、利用者の利便性及び安全性に十分配慮すること。

また、指定管理者は、館内催事及び周辺のインフォメーションや迷子の対応等利用者のサービス向上に努めるため、本施設の利用者が最初に接する顔として総合案内業務を行うこと。

（2）急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来館者等の急な病気、ケガ等に対応できるよう、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。

（3）緊急時の対応

指定管理者は、災害等緊急時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての計画を作成し、緊急時には的確な対応を行うこと。

それに伴い、年２回以上館独自で消防訓練を実施し、万一に備えることとする。

また、災害時等に区が避難場所等として、本施設を使用する必要があると認めるときは、指定管理者は、区の指示に基づき、優先して避難者等を受け入れることとする。

（4）区スポーツ施設予約システムに関する業務

指定管理者は、区スポーツ施設予約システム（トルン）により、区内スポーツ施設の予約に必要な利用者登録手続き及び予約代行手続きを行うこととする。

（5）グランド利用券に関する業務

指定管理者は、グランド利用券を区の指示に基づき、販売、管理及び経理事務を行うこととする。

（6）テナント等との連絡調整に関する業務

① 連絡調整

指定管理者は、区と直接契約を締結しているテナント（事務所等を含む）や施設内各部署と連絡調整をし、円滑な施設運営を行うこと。

② テナントと連携した事業の実施

指定管理者はテナントと調整のうえ施設の運営に支障のない範囲で、テナントと連携した事業を行うことができる。

（7）その他の業務

電話等での各種問合せへの対応、来館者及び見学者等への応接（施設案内）等、必要な対応を行うこと。

区等から施設の利用状況等に関する各種調査の依頼があった場合、必

要な対応を行うこと。

第３　文化の振興及び利用者サービスに関する業務基準

指定管理者は、文化の振興及び利用者サービス向上のため、次の業務を実施することとする。なお、自主事業とは、区が定める事業のほか、指定管理者が施設の設置目的の範囲内で、区の承認を得て魅力ある事業を独自に展開することをいう。また、自主事業により得た収入については指定管理者の収入とすることができる。

１　文化の振興に関する業務

指定管理者は、利用者が気軽に文化・芸術にふれ親しむよう、様々な機会を提供することとする。

(1)　文化的公演の実施（自主事業）

指定管理者は「身近なところで、芸術性の高い文化を、低廉な価格で」の区の基本方針に従い、利用者が気軽に文化・芸術に親しめる機会を提供することとする。

(2)　各種興行の誘致（自主事業）　削除

指定管理者は、~~以下に示す条件を満たせば、~~指定管理者自らが興行の企画・誘致を行い、指定管理者の収入とすることができる。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議することとする。

(3)　区立映画館の運営

指定管理者は区立映画館の運営を行う。

①　入場料金

入場料金は条例に規定する額の範囲内でこれを定める。

②　上映作品の選定

上映作品は公共施設としてふさわしいものであること。

上映作品の選定にあたっては事前に区に連絡すること。

③　物販について（自主事業）

上映作品についてのプログラムやポスターなどの関連商品を販売することができる。また、施設運営に支障の無い範囲で飲食物の販売を行うことができる。

④　設備の保守点検

映画館運営に必要となる機材・設備について良好に機能を維持するため定期的に保守点検を行うこと。また、座席などの什器や映画館施

設についてグレードを落とさないよう配慮し、修理や取替えが必要な場合は区に連絡すること。

2 コンベンション活動等の増進に関する業務

(1) 学術会議等のコンベンション誘致に関する業務

指定管理者は複合施設としての利点を最大限に活用し、コンベンション施設としての利用を促進するため次の業務を行う。

① 学会へのＰＲ活動

国際的又は全国的な学術会議を行う学会や学術組織に対し、コンベンション利用についての施設案内を作成するなどのＰＲ活動を行う。

② コンベンション関係機関との連携

東京観光財団などコンベンションや学会についての情報を持つ機関と連携し、情報の収集やＰＲ活動に努めること。また、国際ミーティングエキスポへの参加などにより利用の促進を図ること。

この場合必要な経費は指定管理者の負担とする。

(2) ブライダル事業に関する業務（自主事業）

指定管理者はブライダル事業に関する業務を行う。

① 結婚式の企画

指定管理者は施設のブランドイメージを向上させ、ブライダル施設としての利用拡大を図るため魅力ある結婚式の企画を積極的に行うこと。

② ブライダル事業の充実

(ｱ) 指定管理者は結婚式の事業を活性化し、施設の魅力をＰＲするためブライダル雑誌への掲載や各種メディアへの広報、インターネット・ホームページの掲載など誘致活動を積極的に行うこと。

(ｲ) 指定管理者は施設管理運営に支障のない範囲で、イベントホール等を活用したブライダルフェア関連事業を行うことができる。

(ｳ) その他ブライダル事業に関する施設を活用した事業（写場や貸衣装など）を実施すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議することとする。

3 利用者サービスに関する業務

(1) 飲食・物販事業（自主事業）

本施設内の７階レストラン・バンケット等について、指定管理者は区の許可を得て施設利用者に食事・喫茶等の飲食及び利用の利便性を高めるための物品を提供・販売することができる。この場合、提供・販売す

る食事等の内容（メニュー）、方法（自動販売機、ケータリング等）及び料金等は指定管理者が設定する。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議することとする。

ただし、現存する障害者団体等が設置している自動販売機については、行政財産目的外使用許可により、当該団体の継続使用を前提とする。

また、内装工事を行った場合は、指定管理終了時に原則として原状に復すること。

（2）利用促進・サービス向上事業（自主事業）

指定管理者は、上記の事業の他、展望塔を活用するなど施設の利用促進、利便性向上等を考慮した事業を提案し、区の承認を得て積極的に実施すること。

なお、ここにある業務を行う場合、事業実施前に区と協議することとする。

４　その他の業務

（1）区が主催・後援する事業への協力

指定管理者は、区が主催・後援する事業（賀詞交換会、観賞魚フェア等）には館内・館外を問わず協力するものとする。特に全館の利用承認をした事業については打ち合わせを密に行い、遺漏の無いように努めること。また、舞台備品等を館外に貸し出しする場合もあるが、その際は館内利用に支障の無い限り協力すること。

第４　施設の維持管理に関する業務基準

１　保守管理業務

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を維持し、本施設におけるサービス提供が常に円滑に行われるように、施設及び設備の保守管理業務を行うこと。

（1）建築物の保守管理

指定管理者は、本施設を適切に管理運営するために、建物の日常的な点検を計画的に行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ等が発生しない状態を維持するとともに、美観を維持すること。また、指定管理者は、施設を安全かつ安心して利用できるよう予防保全に努め、不具合を発見した場合は、速やかに区に報告すること。

２　設備機器管理業務

指定管理者は、施設の機能を維持するとともに、施設利用者がより快適に利用できる良質な環境を提供すること。業務にあたっては、確実性、安全性及び経済性に配慮し、正常に機能しないことが明らかになった場合は適切な方法により対応するとともに、区へ報告すること。

(1) 運転監視業務

設備の運転にあたっては適正な運用が図られているかを監視するとともに、関連する電力・ガス・水道等の需給状況を管理して節減に努めること。また、設備に応じて適正な運転記録をとること。

(2) 日常点検業務

日常の機器運転管理・点検・整備を行うこと。また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(3) 定期点検・整備業務

法定点検及び初期性能・機能保持のため、年１回以上運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器作動特性試験、整備業務を行うこと。その際、必要に応じて消耗品等の交換を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない場合の対応等について、適切に記録をとること。

(4) 環境衛生管理業務

施設環境衛生を良好に保つため、水質、衛生関係の測定等を実施すること。なお、各業務は法令等に定める有資格者が行い、実施後は適正な報告書を区に提出すること。

(5) その他

設備の適正かつ計画的な管理業務を行うため業務計画書を作成し、区の了承を得ること。特に法定で必要とされるもの（防火管理計画等）は必ず備えておくこと。なお、業務及び監視は法定上必要な資格を持った者が２４時間体制で行うこと。

本業務に関する現行の実施内容は、別表１を参照のこと。

３　清掃業務

指定管理者は、本施設（区行政機関使用部分を含む）について、良好な環境衛生、美観の維持に心がけ、施設としての快適な空間を保つために、清掃業務を実施すること。

清掃は、出来る限り利用者の妨げにならないように実施すること。

（1） 日常清掃

指定管理者は、日常的に清掃を行い、施設、備品、器具等が常に清潔な状態に保たれるようにすること。清掃回数等の条件については、指定管理者が適切に設定すること。また、消耗品は常に補充された状態にすること。

（2） 定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい清掃等を確実に行うため、必要に応じて定期的に清掃を実施すること。

（3） その他

指定管理者は、日常清掃及び定期清掃の他にも、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

本業務に関する現行の実施内容は、別表２を参照のこと。

4 備品管理業務

（1） 備品の管理

施設における活動に支障をきたさないよう、指定管理者は備品の管理を行うとともに不具合が生じた備品については、区と協議のうえ更新を行うこと。

原則として、既存の備品の更新費用は区の負担とする。但し、新たな事業展開のために必要とする備品の調達、更新費用は指定管理者の負担とする。

（2） 備品台帳

指定管理者は備品台帳を作成のうえ、備品の管理を確実に実施し、年に１回以上の実地棚卸を行うこと。

備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額、購入年月日、設置場所等を必ず含むこと。

なお、備品とは比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価３万円以上の物品をいう。

5 駐車場及び駐輪場管理業務

指定管理者は、本施設の駐車場及び駐輪場の管理を行うこと。車両及び自転車の監視及び安全な誘導を適切に行い、路上駐車・駐輪が無いように努めること。

６　保安警備業務

指定管理者は、本施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安業務を行うこと。防火管理者を選任し、法令に基づく防火体制等を整えること。

なお、夜間の保安警備は、原則として機械警備方式を採用する。

営業時間内にあっては、鍵の受渡、遺失品管理等を行うこと。

営業時間の終了時には、各階戸締り、消灯等の確認、各室の異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者、不審者等を発見した場合は、適切な対応をすること。

７　修繕業務

本施設の管理上必要となる施設の修繕については、指定管理者が行うものとする。ただし、経費の負担については以下のとおり取り扱うこととする。

なお、大規模改修工事は区が実施するものとする。

(1)　建築物の修繕

天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は区が負担することとする。区、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては協議のうえ、それぞれの負担額を決定するものとする。

(2)　設備機器・備品の修繕

指定管理者が直接修繕できる程度の軽微なものを除き、指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は区が負担するものとする。

第５　経営管理に関する業務基準

１　事業計画書の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、区に提出すること。

また、毎年９月１５日までに次年度事業計画書（案）を作成し、区に提出すること。作成にあたっては、区と調整を図ること。

２　事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び年次事業報告書を作成すること。
月次事業報告書は、翌月１０日までに区へ提出すること。
年次事業報告書は、前年度の事業報告を毎年４月末日までに区へ提出すること。
月次事業報告書に記載する内容は以下のとおりとし、書式は、区と指定管理者で協議のうえ定める。

月次事業報告書
① 利用実績（実施事業数、利用者数、利用率、利用料金収入等）
② 管理業務の実施状況
③ 決算状況（損益計算書、費用明細等）
④ 自己評価

３ 事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について区に報告すること。
事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと区が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

(1) 利用者アンケート

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を年に１回以上実施すること。なお、指定管理者は、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

(2) 施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ区へ提出すること。

(3) 施設の管理運営に対する区の監査

区の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができる。区による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

４ 区及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、区との定期的な打合せに参加し情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

５　指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

第６　その他

１　管理体制の整備等

(1)　管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。なお、本施設には、区職員は配置しない。

(2)　連絡体制

指定管理者は、区との連絡用としてインターネット接続環境を整え、パソコン等の情報機器を設置すること。

(3)　服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇（服装、身だしなみ、言葉づかい等）を徹底すること。

２　文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、区の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し、適切に管理すること。

(1)　利用申請書等の保管

利用申請書等は、区の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後に区に納めることとする。

(2)　記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。

保管期間は、基本的に以下のとおりとする。

①　協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
②　設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
③　官庁届出控、報告控	永年
④　年間、月例定期点検、測定記録	５年
⑤　業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年

⑥ 日誌（機械運転日誌、作業日誌等） 5年
⑦ 事故、傷害記録 5年
⑧ 補修記録 5年

3 保険への加入

指定管理者は、募集要項等に定める自らのリスクに対応して、適切な範囲で保険に加入することとする。なお、建築物に対する火災保険については区が加入する。

4 個人情報の保護

指定管理者は個人情報保護法及び江戸川区個人情報保護条例並びに江戸川区情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報の漏えいがないようにすること。

また、業務上知りえた秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。指定管理期間の終了（指定の取消しを含む）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

5 環境への配慮

指定管理者は、「江戸川区第二次環境行動計画」に基づき、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組に努めること。なお、区が実施する取組には積極的に協力すること。

6 その他の留意事項

① 本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等に係る諸届（大規模興行時の消防機関への届出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議のうえ手続きを行うこと。
② 本書に記載のない事が発生したときは、区担当部署と協議して決定することとする。

設備機器管理業務一覧

	項　　目	実施回数	備　　考
電気設備保守	受変電設備保守点検	１回／年	対象機器別紙
	非常用発電機保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	直流電源装置保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	配電設備保守点検	随時	
	避雷設備保守点検	随時	
	電灯・動力盤装置保守点検	随時	
	照明制御設備保守点検	随時	
	放送設備保守点検	随時	
	テレビ共聴設備保守点検	随時	
	中央監視設備保守点検	１回／年	
空調設備	冷温水発生器保守点検	４回／年	
	ターボ冷凍機保守点検	４回／年	
	パッケージユニット保守点検	２回／年	
	給水ポンプユニット保守点検	２回／年	１４台
	循環ポンプ保守点検	２回／年	１４台
	排水水中ポンプ保守点検	２回／年	２５台
	冷水蓄放熱ポンプ保守点検	２回／年	１１台
	温水ポンプ保守点検	２回／年	７台
	冷水ポンプ保守点検	２回／年	４台
	冷却水ポンプ保守点検	２回／年	６台
	汚水ポンプ保守点検	２回／年	６台
	ドレンパン保守点検・清掃	５回／年	３９５台
	ファンコイルユニット保守点検・清掃	１回／年	３９６台
	空調機フィルター洗浄	４回／年	
	ファンコイルユニットフィルター洗浄	４回／年	
	パッケージユニットフィルター洗浄	２回／年	
	冷却系チューブブラシ洗浄	１回／年	
	空調機用電気集塵機洗浄	３回／年	９９台
	空気洗浄機フィルター洗浄	４回／年	
	脱臭ユニットフィルター洗浄	４回／年	
	全熱交換機フィルター洗浄	４回／年	
消防設備	消火器具保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	湿式スプリンクラー設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	開放式スプリンクラー設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	放水ヘッド式スプリンクラー設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	泡消火設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	二酸化炭素消火設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	自動火災報知器設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	防火設備（扉・シャッター・排煙等）保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	ガス漏れ警報設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	非常警報（放送）設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	避難器具保守点検	２回／年	外観１回、総合１回

設備機器管理業務一覧

	項　　目	実施回数	備　　考
	誘導等及び誘導標識保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	消防用水保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	連結送水管設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	非常コンセント設備保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
	簡易自動消火装置保守点検	２回／年	外観１回、総合１回
環境衛生	空気環境測定	６回／年	
	受水槽清掃	１回／年	
	上水水質検査	２回／年	
	給湯水水質検査	２回／年	
	中水水質検査	１回／月	
	害虫駆除	２回／年	
	害虫駆除発生状況調査	１０回／年	
	汚水槽清掃	２回／年	３８ｔ、２２ｔ、１８ｔ
	雑排水槽清掃	２回／年	１６ｔ
	冷却塔補給水槽清掃	２回／年	９ｔ
	雑用水槽清掃	１回／年	１００ｔ
	ガソリントラップ清掃	１回／年	８槽
	貯湯槽清掃	１回／年	４槽
	冷却塔清掃	６回／年	６槽
	検査排水槽清掃	２回／年	１３ｔ
	雨水槽清掃	１回／年	１７ｔ
	ばい煙濃度測定	２回／年	ばいじん、窒素酸化物、Co2、O2、CO、N2
	薬注装置点検	１回／月	
	除害・中水道施設保守点検	１回／月	汚泥処理含む
	生ゴミ処理装置保守点検	１８回／年	
昇降機	エレベーター保守点検	１回／月	ロープ式６台、油圧式２台
	エスカレーター保守点検	１回／月	１０台
	荷物用エレベーター保守点検	１回／月	２台
	ゴンドラ性能検査	１回／年	
	ゴンドラ保守点検	１回／年	
	スライダーアトリウム保守点検	４回／年	
	ラダー保守点検	４回／年	
その他設備	自動扉保守点検	４回／年	６台、１台増設予定
	温水ヒーター保守点検	２回／年	点検１回、オーバーホール１回
	スライドドア保守点検	２回／年	イベントホール・控室
	展示パネル保守点検	２回／年	展示ホール
	排煙及び換気窓保守点検	１回／年	
	雨水中水処理設備保守点検	２回／年	ポンプ・タンク・流量計・コンプレッサー・殺藻装置・制御盤
	舞台等吊物機構設備保守点検	４回／年	大ホール４回、小ホール・イベントホール吊物２回、小ホール床機構２回

設備機器管理業務一覧

	項　　目	実施回数	備　　考
	舞台等音響設備保守点検	４回／年	大小イベントホール、 バンケット、式場２、 リハーサル室
	舞台等照明機器保守点検	２回／年	大小イベントホール２回、 式場２バンケット１回

清掃業務一覧

項　　目			実施回数
日常清掃	展望塔（９F・１０F）、エレベーター、エスカレーター		１回以上/日
	エレベーターホール、エントランスホール、風除室		１回以上/日
	トイレ、給湯室、ピロティー、廊下、会議室、階段		１回以上/日
	リハーサル室、ロビー、大・小ホール（楽屋、舞台、ホワイエ、廊下、給湯室、トイレ、主催者事務室等含む)		１回以上/日
	展示ホール、和室、映画館・テナント共用（トイレ含む）、屋上庭園、喫茶コーナー、研修室、大・小バンケット		１回以上/日
	控室、式場（チャペル・神式）、ラウンジ、各事務室		１回以上/日
	産業振興センター、女性センター、管理事務室		１回以上/日
	駐車場、サービスヤード、ゴミ集積場		１回以上/日
	建物周囲（植込み含む）		１回以上/日
定期清掃	床面清掃	コンクリート	２回/年
		ジュータン	４回/年
		タイルカーペット	４回/年
		フローリング、ﾎﾓｼﾞﾆｱｽﾀｲﾙ、塩ビシート	１２回/年
		塩ビタイル、大理石、御影石	１２回/年
		防塵塗装床	２回/年
	ガラス清掃	アトリウム	１回/年
		展望台	６回/年
		トップライト、トップライトサイド	１回/年
		展望塔	１回/２年
		サッシュ	１回/年
		全館	２回/年
	テラス除草		１回/年
	モニュメント		１回/年
	シャンデリア		１回/年